

北日本ヘア・スタイリストカレッジ 内規集

履修内規（教務内規）	1
定期試験内規（教務内規）	5
実習評価内規（教務内規）	7
シラバスガイドライン	8

履修内規

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この内規は、北日本ヘア・スタイリストカレッジの学則（以下「学則」という。）に基づき、履修、出欠席、成績評価、進級、原級留置、卒業等に係わる教務上の必要な事項について定めるものとする。

(認定権限)

第2条 履修内規に関する必要な事項は、職員会議の審議を経て校長が決定する。

(評価の時期)

第3条 各教科課目の成績評価は、原則として定期試験の終了後に実施する。

第2章 教科課程の履修

(履修すべき教科課目)

第4条 学則に定められている教科課目はすべて履修しなければならない。

2 出席時数が学則に定める規定時数の5分の4に達しない教科課目がある者は、その教科課目の履修は認めない。

(教科課目の修得時数、補習)

第5条 各教科課目とも学則に定められている規定時数を修得しなければならない。

2 特別の理由により欠席等により学則に定める時間数を満たしていない者については、補習を実施することができる。

3 補習の方法、内容等については教科担当者と教務主任が協議のうえ実施する。

(追認試験及び再実習)

第6条 成績が不良で単位認定が見込めない学生のうち、校長が必要と認めた場合には追認試験及び再実習を実施することができる。

2 追認試験及び再実習の方法、内容等については教科担当者と教務主任が協議のうえ実施する。

第3章 出席日数、出席時間の算定基準

(授業日数)

第7条 授業日数とは、すべての学生が出席しなければならない日と学校が定めた年間の総日数をいう。

(出席しなければならない日数)

第8条 出席しなければならない日数とは、授業日数から「出席停止、忌引、休学の日数」を差し引いた日数のことをいう。

(欠席日数)

第9条 欠席日数とは、病気その他の事故等により、1日を単位として欠席した日数をいう。

(出席日数)

第10条 出席日数とは、出席しなければならない日数から欠席日数を差し引いた日数のことを

いう。

(出席日数の認定)

第11条 出席日数の認定は原則として1日を単位として認定する。

(出席時間の認定)

第12条 正当な理由なく15分以上の遅刻や早退があった場合は、その授業の出席時間数として認定しない。

(授業時数の算定方法)

第13条 授業時数とは、実際に授業や実習を行った時数をいう。

(公認欠席、公認欠課の認定)

第14条 次の各号の事由による欠席または欠課は、「公認欠席」または「公認欠課」とし、これを出席として取り扱うことができる。

- (1) 校長が認めた対外行事への参加
- (2) 就職、進学のための受験、健康診断等
- (3) 非常災害、交通災害、自宅または近隣の火事等、本人の責めによらない特別の事情が認められる場合
- (4) その他特に校長が必要と認める場合

(出席停止、忌引等の日数)

第15条 出席停止(停学、謹慎)及び感染症等による出席停止並びに忌引による期間は、「出席停止、忌引等の日数」として別に扱い、出席日数及び欠席日数のどちらにも算定しないものとする。

2 忌引日数は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------------|-----|
| (1) 父母(養父母、継父母)、子 | 7日間 |
| (2) 祖父母 | 3日間 |
| (3) 兄弟姉妹 | 3日間 |
| (4) 叔父母、伯父母、その他の同居の家族 | 1日間 |

第4章 成績評価

(評価の方法)

第16条 成績の評価は、定期試験の評価とする。

2 定期試験の評価は、期末評価と学年末評価とする。

3 成績の評価は100点法で行い、40点未満は不合格とし「欠点」として、再試を行う。

4 評価は、期末試験の成績に、出席状況、学修態度、小テスト、レポート、課題の提出状況等の平常点を加味した総合評価を原則とする。

5 実習・演習科目については、別に定めることができる。

(期末評価)

第17条 期末評価の評点は、期末試験の成績に平常点を加味した総合評価を原則とする。

2 実習評価は実習先の担当者及び実習担当教員の協議により評価する。

(学年末評価)

第18条 期末試験の成績を総合的に評価したものを学年末評価の評点とする。

(評価の基準)

第19条 期末評価及び学年末評価は、100点法を5段階評定とし、基準は次のとおりとする。

100点～80点	5
79点～65点	4
64点～50点	3
49点～40点	2
39点～0点	1

第5章 単位取得の認定

(単位認定の基準)

第20条 学則に定めた「教科課程」に従って、教科課目すべてを履修し、次の各号の基準のすべてを満たしたときは、その教科課目の単位を修得したことを認定する。

- (1) 学年末評価が40点以上であること
- (2) 教科課目の出席時間数が、授業時数の5分の4以上であること

2 講義・実習の単位の基準は次のとおりとする

講義・実習 1単位 (30時間)

第6章 進級・原級留置

(進級の基準)

第21条 次の各号の基準のすべてを満たしたときは進級を認める。

- (1) 当該学年の履修すべき教科課目の単位のすべてが認定されていること。
- (2) 当該学年における出席時間数が、授業時数の5分の4以上であること。
- (3) その他、校長が原級に留め置く必要のないことを認めたもの。

(原級留置の基準)

第22条 前条のいずれかを満たすことができなかつた者を、原級に留置するものとする。

(保護者との面談)

第23条 定期試験の結果、成績がおもわしくない者、欠課時数が多い者及び学生の本分に反した者等については、保護者との面談を行う。

第7章 卒業の認定

(卒業認定の基準)

第24条 卒業の認定は、職員会議を経て、すべての教科課程の履修が認められた者について、校長が卒業を認定する。

- 2 卒業の認定を受ける者は、学則に定める修業年限以上在学した者とする。
- 3 卒業認定は、原則として卒業する学年末に行うものとする。
- 4 授業料等の未納がある者は、卒業の資格を失うものとする。

第8章 雑則

(その他)

第25条 この内規に記載されていない事項については、校長が別に定める。

附 則

この内規は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和3年4月1日から施行する。

定期試験内規

(趣旨)

第1条 この内規は北日本ヘア・スタイリストカレッジの学則(以下「学則」という。)に基づき、定期試験に関する必要な事項を定めるものである。

(試験の区分)

第2条 定期試験の区分は、期末試験、追試験、再試験、追認試験、再実習とする。

(期末試験)

第3条 期末試験とは、学則で定めた学期末に行う試験をいう。

- 2 期末試験を行う課目の授業時間数の5分の4に達しない者は、期末試験を行うことができない。
- 3 期末試験の評価は、学則に定める100点法で評価し、40点未満は不合格として、再試験を行う。
- 4 期末試験の試験時間は50分とする。

(追試験)

第4条 追試験とは、病気その他やむを得ない事情によって前条の期末試験を行うことができなかったと認めた場合に行う試験をいう。

- 2 追試験は、願い出により1回に限りこれを認める。
- 3 前項の願い出は、受験できなかった課目について、当該期末試験実施後、次の書類を整え行うものとする。
 - (1) 病気による場合は、追試験願及び医師の診断書
 - (2) 病気以外の理由による場合は、追試験願及びその理由を証明する書類等
- 4 理由が正当と認められた者について、校長の許可により追試験を行う。
- 5 追試験の評価は、第3条第3項と同じとする。

(再試験)

第5条 再試験とは、期末試験及び追試験の結果が不合格となった者について、改めて履修することなく行う試験をいう。

- 2 再試験は、願い出により1回に限りこれを認める。
- 3 再試験願は、再試験前に提出するものとし、再試験願いが提出されなければ再試験を行うことができない。
- 4 校長の許可により再試験が認められた者が試験を行うことができる。
- 5 再試験の評価は100点法で採点し、40点以上を合格とする。なお、40点以上の得点はすべて40点として評価する。

(追認試験及び再実習)

第6条 追認試験及び再実習とは、再試験及び実習の結果で単位認定が見込めない者のうち、校長が必要と認めた場合に、改めて履修することなく行う試験をいう。

- 2 追認試験及び再実習は、1回に限りこれを認める。
- 3 校長の許可により追認試験及び再実習が認められた者が試験を行うことができる。

4 追認試験の評価は100点法で採点し、40点以上を合格とする。なお、40点以上の得点はすべて40点として評価する。

5 再実習の評価は実習内規に定める方法で行う。

6 追認試験及び再実習の方法、内容等については教科担当者と教務主任が協議のうえ実施する。
(試験における不正行為)

第7条 定期試験において不正行為を行ったと認められた者については、その課目の単位を無効とする。

2 無効となった課目を修得しようとするときは、校長の許可により再試験を行うことができる。

3 前項の願い出は、再試験願を整え行うものとする。

(受験者の留意事項等)

第8条 机の中に物品が入っていないことや、机上に文字が書かれていないか等を確認し、机上に筆記用具以外のものを置いてはならない。なお、試験監督の許可を得た場合はこの限りではない。

2 始業、終業の時報は、試験監督者の指示により行う。

3 受験者は、前項のほか試験監督者の指示に従わなければならない。

4 試験時間5分前には指定された席についていなければならない。

5 試験開始後の入室は15分までとし、15分以上の遅刻については原則として追認試験とするが、遅刻の事由によっては校長が入室を許可することができる。

6 試験開始後、30分が経過したなら退出を認める。その際には試験監督者の許可を得て、静かに退出しなければならない。

7 一旦退室した場合は、当該課目の試験が終了するまで、原則として再入室は認められない。

(監督者の留意事項)

第9条 試験監督者は、試験室の巡視を十分に行い、不正行為を未然に防止するよう留意するとともに、必要に応じて注意を与えるなど、試験の厳正な実施に最大限の努力を払うものとする。

2 不正行為があったと試験監督者が判断した場合は、その不正の事実を確認する。

(その他)

第9条 この内規に記載されていない事項については、校長が別に定める。

附 則

この内規は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和3年4月1日より施行する。

実習評価内規

(趣旨)

第1条 この内規は、北日本ヘア・スタイリストカレッジの教務内規に基づき、校内外で行われる実習（以下、実習という。）の評価方法及び再実習について定める。

(実習評価の算出方法)

第2条 実習評価は、実習担当者の評価及び担当教員の評価をもって実習評価とする。

2 実習評価の算出方法は次のとおりとする。

(校内実習 実習担当者×0.2) + (担当教員×0.8) = 2年次実習評価

(校内実習 実習担当者×0.1) + (校外実習 実習担当者 0.1) + (担当教員×0.8) = 1年次
実習評価

3 算出された評価は端数を繰り上げるものとする。

4 実習評価は校内外で行われる実習の評価及び、実習課目を教授した教員の評価を按分したものが実習課目の評価となる。

(実習評価の時期)

第3条 実習評価は、実習が行われた学期末毎の評価とし、実習期間が学期を超えて行われる場合はその課目が終了する学期末の評価とすることができる。

(再実習の対応)

第4条 学則に定められた成績評価に満たない場合は再実習を行う。

2 再実習の期間は、教科担当者と教務主任が協議のうえ決定する。

(その他)

第5条 実習指導者及び担当教員の判断により、実習継続が困難な場合は実習を中止させることができる。

第6条 この内規に記載されていない事項については、校長が別に定める。

附 則

この内規は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成31年4月1日から施行する。

北日本ヘア・スタイリストカレッジ シラバスガイドライン

1. シラバス作成の基本方針

シラバスを作成するに際して、学校として共有すべき基本的な考え（何のためにシラバスを作成するのか、作成にあたって重視すること等）を掲げます。重視することとして、例えば、「学生の目線に立ってわかりやすい記述とする」、「学修の見通しが立てられるように具体的な記述とする」、「授業計画を不断に見直し、適時その内容を反映する」等が考えられます。

また、高等教育の負担軽減対応として、実務経験のある教員による授業科目については、教員の実務経験やそれを授業にどう活かしているのかを明示することを方針として掲げておくことが考えられます。

2. 以下の項目に学生に、わかりやすい内容となるように記入してください。作成後は、各項目が正しく記入されているか必ず確認してください。

項目	作成にあたり留意していただきたいこと	確認
科目名	・学則に記載されている科目名を記入してください。	<input type="checkbox"/>
授業時間数	・学則に記載されている授業時間数を記入してください。	<input type="checkbox"/>
コマ数	・通常は1単位時間を1コマとして記入しますが、2単位時間や3単位時間を連続して授業が行われる場合も1コマとして記入してください。	<input type="checkbox"/>
単位数	・学則に記載されている単位数を記入してください。	<input type="checkbox"/>
対象学年	・授業を行う対象学年を記入してください。	<input type="checkbox"/>
必修／選択	・必修、選択を記入してください。	<input type="checkbox"/>
担当教員	・科目を担当する教員すべてを記入してください。 ・実務経験の有無を記入し、実務経験がある場合は実務経験内容と受け持つ授業時間数を記入してください。	<input type="checkbox"/>
学修目的	・授業概要（授業内容についての概要）及び、授業の目的・意義（授業が目指す学修上の目的や意義）を簡潔に記入してください。 ・授業の目的・意義は、学生を主語とした書き方で、「到達目標」を包括・総括する目的や意義（何を学ぶか、何のために学ぶか等）を記入してください。 【授業の目的に使用する動詞】 知る、認識する、理解する、判断する、評価する、考察する、使用する、実施する、創造する、身につける 等	<input type="checkbox"/>
到達目標	・「授業の概要と目的（何を学ぶか）」に記載した授業の目的・意義を、いくつかの事項に具体化した現実的な学修目標を記入してください。 ・学生を主語とする書き方とし、学生がこの授業を履修することで獲得することのできる知識やスキルを、学生がイメージできるよう、具体的かつ平易に記入してください。（「〇〇できる」などの形式で、動詞を使い表現します）。 【授業の到達目標に使う動詞（知識の領域）】 述べる、説明する、比較する、関係づける、予測する、選択する、使用する、応用する、適用する、評価する 等 【授業の到達目標に使う動詞（態度・習慣の領域）】 行う、尋ねる、コミュニケーションする、寄与する、表現する、相互に作用する、反応する、応える、配慮する 等 【授業の到達目標に使う動詞（技能の領域）】	<input type="checkbox"/>

	感ずる、工夫する、実施する、行う、創造する、操作する、触れる、調べる、準備する 等	
授 業 の 方 法	<ul style="list-style-type: none"> ・授業形態（講義、演習、実習等）、グループ学修、ワークショップ、授業内での発表、校外実習等、授業の進め方や方法について記入してください。 	<input type="checkbox"/>
成 績 評 価 の 方 法 と 基 準	<ul style="list-style-type: none"> ・評価の方法とその比重を具体的に明記してください。 （例）期末試験〇%、中間テスト〇%、小テスト〇%、実技試験〇%、レポート〇%、等 ・「学修の到達目標」の達成度を評価する方法としてください。なお、総合的に評価する中で、出席状況（欠席回数）や授業中における議論等への参加度あるいは貢献度を考慮することは差し支えありません。しかし、出席したことのみで一定の評価を与えることや学生がそう誤解するような表現（出席点〇%、出席〇%等）は避けてください。 	<input type="checkbox"/>
授 業 時 間 外 に 必 要 な 学 修 の 具 体 的 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・授業時間外の予習・復習がある場合には、ここに記入してください。 ・文献を事前に読む、テキスト・演習問題の予習・復習、授業内で示される課題（レポート、演習問題）対応など、準備学修・復習・宿題等の内容を具体的に記入してください。 	<input type="checkbox"/>
各コマにおける授 業 計 画	<ul style="list-style-type: none"> ・各回の授業内容を明記してください。 ・実施可能な授業スケジュール（各回の授業テーマと内容）を具体的に記入してください。 ・授業テーマと内容は、コマごとに、異なる内容であることが分かるように記入してください。 ・「授業の進度を見て決める」「学生と相談して決める」というような曖昧な記入はさけてください。 ・単位の実質化の観点から、例えば15回の授業計画の場合、15回目に期末試験のみ実施することは避けてください。 ・コマごとに担当する教員の番号を記入してください。 	<input type="checkbox"/>
使用教材・教具	<ul style="list-style-type: none"> ・授業において使用するテキストの著者、題名、出版社、を記入してください。 ・テキストを使用しない場合は、その旨を記入してください。 ・教材・教具を使用する場合は、その旨も記入してください。 	<input type="checkbox"/>
履 修 に 当 た っ て の 留 意 点	<ul style="list-style-type: none"> ・授業上の注意点、特に、欠席・遅刻・途中退出の扱い等は明確に記入してください。 ・資料の配付方法や課題提出のルールを具体的に記入してください。 ・携帯電話の扱い、飲食の扱い、授業態度、私語への対応等を記入してください。 	<input type="checkbox"/>
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・上記の項目にきさい記入の事項以外に、履修にあたり必要な情報を記入してください。 	<input type="checkbox"/>